

<b>Contrato No.:</b>	<b>ORDEN DE COMPRA No. 58722</b>	<b>Proceso No.:</b>	
<b>Objeto:</b>	Servicio integral de aseo y cafetería a nivel nacional, mediante la modalidad de órdenes de compra a través de Colombia Compra Eficiente, al amparo del Acuerdo Marco de Precios CCE-455-1-AMP-2019, para todas las dependencias e inmuebles de la Entidad. Región 7.		
<b>Contratista:</b>	UNION TEMPORAL ECOLIMPIEZA		
<b>NIT:</b>	901351411		
<b>Valor del contrato:</b>	742.113.801,04		
<b>Plazo del contrato:</b>	30 DE NOVIEMBRE DEL 2021		
<b>Fecha de inicio:</b>	01 DE DICIEMBRE DEL 2020		
<b>Fecha de terminación</b>	30 DE NOVIEMBRE DEL 2021		
<b>Tipo de supervisión:</b>	Supervisor		

En Puerto Asís, al primer día ( 1 ) días de mes de diciembre de 2020 se reunieron Jorge Eulides Moreno Murillo en su calidad de supervisor y Jaime Enrique Duarte Valenzuela en calidad de Represente Legal de Unión Temporal Ecolimpieza con el fin de dejar constancia por medio de la presente acta de la iniciación real y efectiva de la ejecución del contrato, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de ejecución legales y contractuales, así:

- (i) Registro presupuestal No. 205320 de 2020-11-19;
- (ii) Aprobación de garantía de cumplimiento No. 2002071 expedida por AXA COLPATRIA SEGUROS S.A.; los riesgos amparados por la garantía de cumplimiento están vigentes y corresponden a la cobertura y vigencia pactada, de acuerdo con la verificación efectuada por el Supervisor
- (iii) Paz y salvo vigente por concepto de seguridad social y parafiscales;
- (iv) Entrega de relación del personal con que el contratista ejecutará el contrato, acreditando afiliación y cubrimiento de EPS, ARL y AFP;
- (v) Con el fin de dejar constancia por medio de la presente acta de la iniciación real y efectiva del objeto de la Orden de Compra, definiendo los siguientes aspectos:

**1. Pedido, entrega y recibo:**

a. **Pedido:** El pedido se realizará mediante correo electrónico abajo mencionados a la presente acta hasta los 20 días laborales de cada mes, por parte del supervisor Jorge Eulides Moreno Murillo en Calidad de Director Seccional Delegado de Impuestos y Aduanas de Puerto Asís y/o Director Seccional Delegado Encargado.

El coordinador externo debe garantizar la existencia permanente de los insumos, elementos, equipos y maquinaria requeridos en las instalaciones de la Entidad Compradora para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería y la dotación de estos en los puntos requeridos por la Entidad Compradora, entregando al supervisor las necesidades del pedido de insumos para que sean revisados y avalados y evitando que se generen posibles almacenamiento de productos y generación de bodegas de los mismo en cumplimiento a la austeridad del gasto público de la entidad.

El coordinador de medio tiempo externo de la entidad debe verificar que los Bienes de Aseo y Cafetería suministrados por el Proveedor cumplan con la calidad exigida en el Acuerdo Marco de Precios y que se

encuentren en buenas condiciones. Gestionar el reemplazo de los Bienes de Aseo y Cafetería que no cumplan.

b. **Fichas técnicas de Insumos:** El contratista se compromete remitir mediante correo electrónico y/o entregar en las oficinas de la seccional la ficha técnica de los insumos de aseo y cafetería con antelación de la primera entrega de los insumos a fin de ser cotejada por el supervisor.

El coordinador de medio tiempo externo del contratista se encargará de realizar la ubicación de las fichas técnicas dentro de las instalaciones en el cual se pueda revisar.

c. **Entrega y recibo del pedido:** Se recibe los insumos y/o elementos en nuestra Seccional ubicada en la Calle 25 No. 14-17 Barrio Recreo de Puerto Asís, los cinco (5) primeros días labores de cada mes.

- La primera entrega de los bienes de aseo y cafetería se realiza a partir del primer día hábil del mes de diciembre de 2020 (martes 1 de diciembre de 2020) igual a como aparece en la orden de compra de la Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Puerto Asís, debido a la emergencia sanitaria se concede hasta cinco (8) días hábiles, es decir a partir del 11 de diciembre del 2020, deben estar en funcionamiento todos los elementos solicitados (tales como insumos, como maquinaria y equipos en arrendamiento), de conformidad con el literal k) de la *Cláusula 7 Acciones de los Proveedores durante la Operación Secundaria*.

- Las siguientes entregas de bienes de aseo y cafetería, deben hacerse una vez cada por mes dentro del plazo de tiempo establecido para la solicitud de cotización, el cual debe ser de mínimo de tres (3) días y máximo de cinco (5) días hábiles. El proveedor debe cumplir con los plazos de entrega de los bienes de aseo y cafetería mínimos y máximos mencionados, siempre y cuando la entidad compradora no varíe su necesidad de consumo mensual.

- Si la entidad compradora requiere variar su necesidad de consumo mensual, debe avisar al proveedor el cambio 15 días calendario antes de la siguiente fecha de entrega mensual establecida en la solicitud de cotización.

- El contratista deberá realizar el cambio de los elementos, equipos o maquinaria en mal estado que impida el cumplimiento de la actividad dentro los tres (3) días calendario siguientes al reporte.

- El contratista no va a recibir los pedidos a través de varias empresas fabricantes o distribuidoras de bienes de aseo y cafetería.

- Todos los elementos y equipos relacionados a partir del Ítem 235 son en arrendamiento, por lo tanto, se van a recibir en buen estado, inventariados y marcados a fin que no se presente confusión con los elementos y equipos del contratista saliente.

- Los insumos que no están cotizados no se pueden solicitar, ya que no tienen precio establecido en la orden de compra y por lo tanto no se pueden pagar y éstos serán responsabilidad de quien los solicite.

- El coordinador de medio tiempo externo del contratista es el encargado de ubicar los insumos teniendo en cuenta las fichas técnicas de los productos y la infraestructura de la entidad sin generar costos adicionales de almacenamiento al supervisor.

d. **Horario de entrega de pedido en la Instalaciones:** La entrega de bienes de aseo y cafetería entre las 8:00a.m y las 4: 00p.m en horario laboral de lunes a viernes en la Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Puerto Asís, ubicada en la Calle 25 No. 14-17 Barrio Recreo de Puerto Asís- Putumayo.

Los elementos de insumos serán recibos por el supervisor de la orden de compra con apoyo de un funcionario que asigne el supervisor preferiblemente quien desempeñe en el proceso administrativo y financiero de la Seccional junto con un operario que asigne la Unión Temporal Ecolimpieza preferiblemente el coordinador de medio tiempo externo, así, puedan realizar el recibo de los mismos, revisando y verificando las cantidades solicitadas, quienes firmarán el recibo del pedido, el cual será remitido mediante correo electrónico por el supervisor al contratista.

Para el apoyo del supervisor de recibo de pedido se informa mediante correo electrónico al contratista igualmente el contratista informará al supervisor mediante correo electrónico quien es el operario que recibe el pedido en la Seccional.

En caso de presentarse alguna inconsistencia del pedido vs a los elementos recibidos, el supervisor informará al contratista, para que sea subsanado la inconsistencia durante los siguientes ocho (8) días hábiles siguientes después de recibo del pedido, en caso de no dar solución a la inconsistencia, el supervisor reportará en el cumplido y como queja en Colombia Compra Eficiente.

Si los elementos son defectuosos o que no cumplan las especificaciones técnicas establecidas en el pliego de condiciones. El tiempo de cambio no debe exceder a tres (3) días hábiles desde que el momento que el proveedor conoce la necesidad del cambio.

2. **Operarios:** A través de la mencionada Orden de Compra se prestarán los servicios básicos de aseo, cafetería y mantenimiento preventivo y correctivo básico (el cual no incluye repuestos).

Se deben tener en cuenta las obligaciones a cargo del contratista, señaladas en la Cláusula 11 Obligaciones de los Proveedores, en especial las siguientes:

a. **Contratación Operarios:** Mediante correo electrónico de fecha martes 2 de diciembre de 2020 con asunto: CONFIRMACION PERSONAL CONTRATADO el contratista informó al supervisor que los operarios tienen el contrato firmado.

En el correo electrónico informa al supervisor que la selección de operarios es responsabilidad del contratista de acuerdo con los requisitos exigidos para el personal en la ficha de perfiles establecida en el Acuerdo Marco de Colombia Compra Eficiente, la cual se debe cumplir y que el personal cuenta con los exámenes médicos pertinentes y con la certificación para trabajo en alturas expedida por el SENA o por la entidad autorizada para tal fin, de conformidad con el numeral 11.41 del Acuerdo Marco, el cual adjuntó copia de los exámenes.

El contratista informó claramente los nombres de los operarios seleccionados, el valor del salario, y demás temas laborales que los afecten, así como el conducto regular en la empresa para el trámite de permisos y otras novedades de personal, ya que la Entidad no es la competente para informar, tramitar y otorgar ninguna de las actividades descritas anteriormente. Así:

- Operaria de aseo y cafetería de tiempo completo: Ines Jaramillo Mendez cc. 27.472.894
- Operario de mantenimiento de tiempo completo: Duban Bernardo Ruano Perez cc. 1.088.733.090.
- Coordinador de medio tiempo: cc. Xxxxxxxx

Los reemplazos definitivos del personal que no cumple con las condiciones del Anexo 2 Perfiles funciones y formación del personal del Proceso de Contratación CCENEG-021-1-2019 o las actividades del Anexo 1 Actividades, nivel de servicio y resultados del Servicio Integral de Aseo y Cafetería o que incurra en algunas de las condiciones de terminación de contrato por causas debidamente justificadas, deben efectuarse en un tiempo máximo de ocho (8) días hábiles desde el momento en que el contratista conoce la solicitud de cambio. El personal que reemplace a los titulares debe cumplir con los mismos requisitos establecidos en el Anexo 2 Perfiles funciones y formación del personal.

Para la evaluación de los operarios estará a cargo exclusivamente del contratista mediante el desarrollo de las funciones establecidas de coordinador de medio tiempo externo de tiempo parcial del Anexo 2 Perfiles funciones y formación del personal del Proceso de Contratación CCENEG-021-1-2019, el cual establece:

- visita cada 15 días en cada una de las instalaciones de la Entidad Compradora que requiera la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, de acuerdo a lo establecido en la Orden de Compra.
- Coordinar con el supervisor del contrato de la Entidad Compradora las actividades requeridas para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería. Gestionar las peticiones, quejas y reclamos realizados por la Entidad Compradora. La cual se levantará un acta. (Subrayado fuera del texto).
- Programar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades, horarios y turnos del personal asignado a la Entidad Compradora. Gestionar el reemplazo provisional o permanente del personal.
- Verificar el cumplimiento las actividades, nivel de servicio y resultados establecidos en el Anexo 1.
- Supervisar el uso de los Bienes de Aseo y Cafetería por parte del personal designado, en aras de incrementar la eficiencia y efectividad de su uso.
- Garantizar que todo el personal de aseo, cafetería, mantenimiento y Servicios Especiales cuente con y porte los elementos de protección y seguridad industrial necesarios durante la prestación del servicio
- Presentar informes mensuales de gestión de la ejecución del contrato

b. **Dotación:** Los operarios están debidamente uniformados y carne tizados por su respectiva empresa.

✓ Operario de aseo y cafetería: uniforme (blusa y falda, o camisa y pantalón), zapatos, delantal, guantes, tapabocas y gorro o malla para pelo.

✓ Operario de mantenimiento: uniforme (camisa y overol o camisa y pantalón), zapatos, botas y guantes especiales para labores de mantenimiento.

El proveedor debe garantizar la comodidad y buena presentación del personal, para lo cual debe cambiar los elementos de dotación cuando se deterioren o manchen. Igualmente, el Proveedor debe tener en cuenta que el tipo de uniforme que suministre al personal depende de las condiciones climáticas donde se vaya a prestar el servicio. El Proveedor debe garantizar el cumplimiento del Código Sustantivo del Trabajo (Art. 230) y el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (Decreto 1072 de 2015) entregando las tres dotaciones completas al año a los operarios.

La programación de la dotación se realizará en los primeros días de los meses febrero del 2021.

c. **Jornada Laboral Operarios:** La jornada de los operarios, tanto de tiempo completo como de medio tiempo, no puede sobrepasar las 48 horas semanales para el primero, ni las 24 horas semanales para el segundo. Mediante reunión entre el coordinador de medio tiempo externo y el supervisor se coordinará el horario de los operarios teniendo presente las necesidades de la Seccional sin que afecte la prestación del servicio y se plasmará mediante acta.

Las situaciones administrativas (permisos, vacaciones, licencias, entre otros) serán exclusivamente bajo cargo del contratista quien informará mediante correo electrónico al supervisor y velará que la Seccional siempre cuente con el personal contratado, ya que la Entidad no es la competente para informar, tramitar y otorgar ninguna de las actividades descritas anteriormente.

Durante la emergencia de la pandemia Covid 19 se establecerá el horario en reunión con el supervisor y el coordinador de medio tiempo, sin que perjudique la prestación del servicio y en cumplimiento a las funciones establecidas en el anexo 2 Perfiles funciones y formación del personal del Proceso de Contratación CCENEG-021-1-2019.

Los operarios deben cumplir el numeral 4.2 cumplimiento al instructivo IN-FI-0127 Protocolo de seguridad de la DIAN, así:

#### 4.2 Para el acceso de usuarios y visitantes

- El área solicitante del ingreso y permanencia de personal ajeno a la Entidad antes o después del horario establecido para atención al público debe tramitar la autorización ante el área encargada de la supervisión del contrato de vigilancia y seguridad privada.
- Antes de autorizar el ingreso a las instalaciones, el personal de vigilancia debe confirmar las solicitudes de ingreso con la oficina destino, para luego realizar la identificación y registro.
- No se conceden autorizaciones de ingreso permanente para personal ajeno a la Entidad.
- Las empresas contratistas deben mantener actualizados los listados de personal diariamente, a la vez que deben dotar a sus empleados del carné que los identifique plenamente, ya que se les exigirá su porte permanente en lugar visible.

d. **Pagos:** El supervisor realizará la verificación de los pagos con los operarios En caso de ser negativo informará en observaciones del numeral 11 de la certificación de prestación de servicio integral de aseo y cafetería el cumplido nombres y Número de cédulas.

Los pagos de salarios para los operarios por parte del contratista se realizar el 5to día hábil de mes y para el pago de seguridad social se realizará el primer día hábil del mes donde le informará al supervisor mediante correo electrónico adjuntando la planilla de pago de salario, salud y pensión.

e. **Lugar de trabajo de los operarios:** El lugar de trabajo de los operarios está ubicado en las Instalaciones de la Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Puerto Asís ubicada en la Calle 25 Nro. 14 – 17 Barrio Recreo; sin embargo, se tendrá las siguientes excepciones:

- Operario de Aseo: Por necesidades del servicio el supervisor requiere al operario de aseo para que nos apoye prestando el servicio de cafetería en las campañas establecidas de la entidad dentro del perímetro urbano del Municipio de Puerto Asís. el cual se informará previamente mediante correo electrónico al contratista para contar con el aval respectivo.
- Operario de mantenimiento: Por necesidades del servicio el supervisor requiere al operario de mantenimiento para que desarrolle trabajos contemplados en las funciones establecidas en el anexo 2 Perfiles funciones y formación del personal del Proceso de Contratación CCENEG-021-1-2019 en el Centro Binacional Fronterizo -Cebaf San Miguel debido que hace parte de la Seccional. el cual se informará previamente mediante correo electrónico al contratista para contar con el aval respectivo.

f. **Planillas de control a los operarios:** El contratista es el encargado de establecer las diferentes planillas de control a los servicios y horarios que prestan los operarios, los cuales serán socializados al supervisor mediante reunión en el mes de diciembre del 2020 y se iniciaran a partir del 01 de diciembre del 2020, los cuales estarán a cargo del coordinador de medio tiempo y se facilitaran al supervisor cuando se requieran.

g. **Plan de bienestar para los operarios:** El contratista se compromete mediante correo electrónico hacer llegar el día xxx el plan de bienestar que tiene hacia los operarios de conformidad con el numeral 11.31 del Acuerdo Marco.

El contratista se compromete a informar mediante correo electrónico al supervisor los primeros tres (3) días hábiles de cada mes las actividades desarrolladas del mes anterior a fin de ser reportadas en la certificación de prestación de servicios.

h. **Plan ambiental:** El contratista se compromete mediante correo electrónico hacer llegar el día xxx el plan de ambiental que se desarrollará con los operarios, en el cual informen las actividades y fechas.

El contratista se compromete a informar mediante correo electrónico al supervisor los primeros tres (3) días hábiles de cada mes las actividades desarrolladas de la implementación del plan ambiental del mes anterior a fin de ser reportadas en la certificación de prestación de servicios en base a:

Políticas e instrucciones uso de recursos naturales
Protocolo de manejo, almacenamiento y disposición de residuos peligrosos
Protocolo de Gestión de Residuos no peligrosos, reciclaje y posterior aprovechamiento.

i. **Protocolo de bioseguridad:** En cumplimiento a las recomendaciones de la Coordinación de Bienestar Laboral de Seguridad y Salud en el trabajo de la Subdirección de Gestión de Personal se solicita en hacernos llegar el protocolo de bioseguridad de la empresa UNION TEMPORAL ECOLIMPIEZA a los siguientes correos electrónicos: Jorge Eulides Moreno Murillo [jmorenom@dian.gov.co](mailto:jmorenom@dian.gov.co) y Nohora Mireya Mayama Hernandez [nmayama@dian.gov.co](mailto:nmayama@dian.gov.co) el día 15 del mes de diciembre del 2020.

El coordinador de medio tiempo debe garantizar que todo el personal de aseo, cafetería, mantenimiento y Servicios Especiales cuente con y porte los elementos de protección y seguridad industrial necesarios durante la prestación del servicio y se cumpla el protocolo de bioseguridad del contratista y de la DIAN, el incumplimiento plasmarlo en el informe y se tendrá en cuenta en la calificación del operario.

3. **Fumigación:** El servicio de fumigación son seis (6) en total para la vigencia de la Orden de Compra), de acuerdo con las especificaciones del servicio contenidas en el Acuerdo Marco de Precios.

El cronograma de fumigación se realizará así:

MES	DIA
ENERO	Viernes, 22
MARZO	Viernes, 19
MAYO	Viernes, 21
JULIO	Viernes, 23
SEPTIEMBRE	Viernes, 24
NOVIEMBRE	Viernes, 19

El horario de fumigación y desratización se realizará a las 2:00 pm iniciando en la bodega de comercialización – bodega fiscalización- archivo central luego en las otras oficinas de la entidad.

Se debe tener en cuenta lo establecido en el Anexo 1 - Actividades, nivel de servicio y resultados del Servicio Integral de Aseo y Cafetería Proceso de Contratación CCENEG-021-1-2019 así:

**E. Servicios Especiales**

**Alcance**

- Control de plagas básico, para infestaciones de nivel bajo o intermedio, en sede administrativa contra: (i) insectos rastreros y voladores (cucarachas, moscas, zancudos, hormigas, pulgas, arañas, polillas, ácaros y larvas, entre otros similares); (ii) roedores; y (iii) desinfección ambiental: contra hongos, virus y bacterias.
- Incluye espacios interiores como oficinas, baños, cafeterías, zonas comunes, auditorios, archivos, almacenes, bodegas, shuts, zonas de basura y zonas verdes interiores.
- Incluye espacios exteriores alrededor de las instalaciones de la Entidad Compradora, jardines pequeños y antejardines.
- La Entidad Compradora debe solicitar el Servicio Especial de fumigación para un área de mínimo 100 m2. En el caso en que la Entidad Compradora requiera el servicio de fumigación para un área inferior a 100 m2, debe solicitarlo para un área de 100 m2 para cada sede donde requiera el Servicio Especial.
- Si el Proveedor realiza esta actividad a través de un tercero éste debe contar con la Licencia Sanitaria de Funcionamiento.

**Metodología**

Uso como mínimo del método de aspersión básico para el control de plagas, colocación de cebos o gel para el control de roedores, y métodos de aspersión o nebulización para el requerimiento de desinfección ambiental.

**Personal y materiales**

Mínimo dos (2) años de experiencia en servicios de fumigación. La tarifa debe incluir los insumos, elementos, herramientas, equipos, maquinaria y todo lo necesario para la prestación del servicio. Si la Entidad Compradora lo requiere, el Proveedor debe entregar los documentos que acreditan la experiencia del personal.

**Requisitos adicionales**

- El Proveedor debe contar con el concepto sanitario favorable vigente en su nombre o a nombre de la empresa subcontratada emitido por la Secretaría de Salud Distrital o Departamental correspondiente al lugar de la prestación del servicio.
- Los productos y plaguicidas utilizados en la prestación del servicio deben contar con el respectivo registro sanitario y concepto toxicológico.
- Si la Entidad Compradora lo requiere, el Proveedor debe suministrar el concepto sanitario favorable vigente y los registros sanitarios y conceptos toxicológicos de los productos a utilizar en sus instalaciones.
- Los desechos de plaguicidas, químicos y demás productos utilizados para la prestación del servicio deberán tener la disposición final ambientalmente segura a cargo y responsabilidad del Proveedor.
- Para la aplicación de plaguicidas el Proveedor debe contar con "Licencia Sanitaria de Funcionamiento" expedida por la Secretaría de Salud Distrital o Departamental (Decreto 1843 de 1991, Art. 44 o la normatividad que lo sustituya). Si la Entidad Compradora lo requiere el Proveedor debe entregarle una copia de la licencia sanitaria.
- El personal que asigne para la aplicación de plaguicidas debe cumplir con los requisitos de capacitación establecidos en el Decreto 1843 de 1991, Art. 111, 172, 174 y 175 o la normatividad que lo sustituya.
- Los plaguicidas se aplicarán de tal modo que se minimice el riesgo para los organismos no objetivo y el medio ambiente, incluyendo la calidad del agua. El Proveedor debe entregar a la Entidad Compradora el procedimiento del manejo de plaguicidas o protocolo de prestación del servicio de fumigación avalada por el representante legal.

**Resultado requerido**

Las instalaciones administrativas de la Entidad Compradora objeto del servicio de fumigación se encuentran libres en mínimo un 50% de: (i) insectos rastreros y voladores (cucarachas, moscas, zancudos, hormigas, pulgas, arañas, polillas, ácaros y larvas, entre otros similares), (ii) roedores, y (iii) hongos, bacterias, virus.

El contratista debe informar mediante correo electrónico quince (15) como máximo y cinco (5) días como mínimo al supervisor los operarios quienes prestaran el servicio a fin que el supervisor informe a la empresa de seguridad el ingreso de los mismo, además de remitir el pago de ARL.

Dentro del protocolo de bioseguridad del contratista debe estar contemplado el protocolo al servicio de fumigación.

El supervisor realizara entrega al contratista del protocolo de bioseguridad de la DIAN a fin de dar cumplimiento a las recomendaciones de la Coordinación de Bienestar Laboral de Seguridad y Salud en el trabajo de la Subdirección de Gestión de Personal.

En caso que el servicio de fumigación sea subcontratado por el contratista se requiere que nos hagan llegar el pago de ARL y el protocolo de bioseguridad de la empresa prestadora del servicio.

Además, cumplir el numeral 4.2 cumplimiento al instructivo IN-FI-0127 Protocolo de seguridad de la DIAN, así:

**4.2 Para el acceso de usuarios y visitantes**

- El área solicitante del ingreso y permanencia de personal ajeno a la Entidad antes o después del horario establecido para atención al público debe tramitar la autorización ante el área encargada de la supervisión del contrato de vigilancia y seguridad privada.
- Antes de autorizar el ingreso a las instalaciones, el personal de vigilancia debe confirmar las solicitudes de ingreso con la oficina destino, para luego realizar la identificación y registro.
- No se conceden autorizaciones de ingreso permanente para personal ajeno a la Entidad.
- Las empresas contratistas deben mantener actualizados los listados de personal diariamente, a la vez que deben dotar a sus empleados del carné que los identifique plenamente, ya que se les exigirá su porte permanente en lugar visible.

4. **Calificación del servicio:** El supervisor mediante formato de certificación de cumplimiento de aseo y cafetería mensualmente emitirá la calificación del servicio como bueno, regular o malo.

En la última semana de cada mes se realizara una reunión con el coordinador de medio tiempo de medio tiempo del contratista y el supervisor (si considera solicitará un apoyo de un funcionario) para poder exponer peticiones, quejas, reclamos e inconsistencias encontradas durante el mes de servicio teniendo en cuenta lo anterior expuesto y el coordinador de medio tiempo externo presentará el informe escrito de la gestión de ejecución del contrato.

Si la calificación es regular o malo se realizará una reunión con el coordinador de medio tiempo externo exponiendo los motivos con el ánimo de presentar mejoría y subsanar.

5. **Correos electrónicos:** Los correos electrónicos del contratista son:

OPERADOR	E-MAIL	CELULAR
FAIBER ANDRADE	utecolimpiezacoordinador1@gmail.com	3175059526
YESICA ANDREA CIERRA	utecolimpiezath@gmail.com	3155728499

Correos electrónicos de la Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Puerto Asís:

OPERADOR	E-MAIL	CELULAR
Jorge Eulides Moreno Murillo Director Seccional Delegado	jmorenom@dian.gov.co	3204820278
Betty Hoyos Garcia Directora Seccional Delegada (A)	bhoyosg@dian.gov.co	3132822566
Nohora Mireya Mayama Hernández Funcionaria del área recursos físicos	nmayama@dian.gov.co	3226756923

En constancia se firma la presente acta por los que en ella intervinieron, al primer (1) día de mes diciembre del año 2020. Con copia a [licitacion@dian.gov.co](mailto:licitacion@dian.gov.co) de la Coordinación de Contratos y Gustavo Adolfo Lopez Murcia <[glopezm@dian.gov.co](mailto:glopezm@dian.gov.co)>



Supervisor  
**JORGE EULIDES MORENO MURILLO**  
 Director Seccional Delegado de Impuestos  
 Y Aduanas de Puerto Asís



Contratista  
**CARLOS ANDRES DUARTE VALENZUELA**  
 Representante Legal de la Unión Temporal  
 Ecolimpieza

Revisó  
 Proyectó

*Oscar Giovanni Diaz Almeida*  
*Nohora Mireya Mayama Hernández, Funcionaria de la DSD Puerto Asís*